

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Камышки

Приказ

от 02 сентября 2020 г. № 74

**Об организации учебно-воспитательного
процесса в 2020/2021 учебном году
в МБОУ СОШ с. Камышки.**

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказов вышестоящих органов управления образованием, Уставом школы, правил внутреннего трудового распорядка и по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. №16 ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Установить продолжительность учебного года

- Для учащихся 1-х классов – 33 недели
- Для учащихся 9-х и 11-х классов – 34 недели
- Для учащихся 2-8 классов – 35 недель

п.2. Установить следующие сроки каникул

№	Период обучения	Период каникул
1	осенние	26.10.2020 – 03.11.2020 г.
2	зимние	28.12.2020 – 09.01.2021 г.
3	весенние	24.03.2021 – 31.03.2021 г.
4	для первого класса (допол.)	15.02.2021 – 21.02.2021 г.

п.3. Утвердить расписание звонков

№	1 класс		2, 3, 4 класс		5,6,7,8,9,11 класс
1	8.15- 8.50	1	8.15- 8.55	1	8.00 – 8.40
2	9.00- 9.35	2	9.05-9.45	2	8.50 – 9.30
	9.35.- 10.00. Динамическая пауза, горячий завтрак	3	9.55-10.35	3	9.40 – 10.20
3	10.00 – 10.35		10.35 – 11.05 обед	4	10.30 – 11.10
		4	11.05- 11.45		11.10 – 11.40 обед
4	10.45.- 11.20	5	11.55.- 12.35	5	11.40 – 12.20
5	11.20.- 12.20 подготовка			6	12.30 – 13.10
				7	13.20 – 14.00
				8	14.10 – 14.50

- п.4. Утвердить учебный план школы на 2020/2021 учебный год, комплектование классов.**
п.5. Утвердить для учащихся школы 5-дневную учебную неделю.

Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.

Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям — не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока.

Каждому педагогу не менее 3 часов в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.

Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете и на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия — дежурного администратора.

Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо уведомить заместителя директора по ВР Сулименову А. К. не позднее чем за пять дней до мероприятия. Заместитель директора проект приказа подает директору школы не позднее чем за три дня до мероприятия.

п.6. Утвердить 5-дневную рабочую неделю для коллектива школы

- ◆ Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.
- ◆ Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 минут после окончания его уроков.
- ◆ Педагога-психолога - 36 астрономических часов:
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса- 30 часов
 - библиотечная работа, самоподготовка- 6 часов
- ◆ воспитателя- 30 астрономических часов
- ◆ библиотекаря-36 астрономических часов
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса-34 часа
 - методическая работа - 2 часа.

п.7.Предоставить методические дни для участия в семинарах различного уровня заместителям директора, специалистам

- директору	пятница
-зам.директора по УВР	четверг
- библиотекаряю	четверг
- зам.директора по ВР	среда

п.8.Утвердить график дежурства по школе заместителей директора в качестве дежурного администратора :

Директор школы - четверг;

Заместитель директора по УВР - понедельник, среда.

Заместитель директора по ВР - вторник, пятница.

При выполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

п.9.Зам.директора по учебно-воспитательной работе:

- Подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов; согласовать его с профсоюзным комитетом школы и представить на утверждение .
- Составить расписание индивидуальных и групповых консультаций.
- Составить график дежурства педколлектива во время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых правил поведения.
- Проверить все рабочие программы учителей, уделив особое внимание индивидуальным учебным планам и представить директору школы на утверждение.
- Разработать общешкольный календарно-тематический график освоения учебных программ, график контрольных, практических работ и предоставить его на утверждение.

Зам.директора по воспитательной работе:

- Сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (кружки, секции)
- Совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и всем классам.
- Проверить рабочие программы дополнительного образования, реализуемые штатными сотрудниками школы и календарно-тематическое планирование и представить на утверждение директору школы.

Зам.директора по учебно-воспитательной работе Трибунской Н. Д. провести работу по планированию работы методического совета школы.

Председателем методического совета назначить зам.директора по учебно-воспитательной работе Трибунская Н. Д..

п.10. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год

- Каждый понедельник в 15.00 – оперативное совещание администрации по итогам недели и планированию на следующую.
- По мере необходимости - методические семинары, производственные совещания.
- Четвертый вторник месяца - совещания при директоре.

п.11. Распределить функциональные обязанности между членами группы управления, специалистами и другими работниками школы следующим образом:

1) Директор школы Харьков С.П. :

- руководит всеми видами деятельности школы, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- руководит экспериментальной работой по использованию цифровых технологий, разрабатывает и совершенствует теоретические основы этой деятельности и технологии их апробации;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;
- курирует проведение уроков, элективных курсов и внеклассных мероприятий по математике, информатике, физике, ОБЖ, , черчению, природоведению, окружающему миру.
- участвует в работе школьного самоуправления и содействует работе общественных формирований;
- организует питание учащихся в столовой школы;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия школы и охрану труда, соблюдение техники безопасности;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;
- осуществляет связь школы с выше стоящими организациями и учреждениями;
- является начальником ГО школы;
- Организует и принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, ее концепции.

2) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Трибунская Н.Д. :

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие

- Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- Организует и контролирует переход на новые ФГОСы;
- Отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не связанных учебным расписанием;
- Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности школы;
- Курирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации;
- Курирует проведение уроков, элективных курсов и внеклассных мероприятий по русскому языку и литературе, английскому языку, истории, обществознанию, географии, физической культуре, трудовому обучению, экономике, музыке, ИЗО.

- Отвечает за комплектование классов, курирует организацию, содержание и эффективность работы группы продленного дня, организует и контролирует охрану труда при проведении учебных занятий;
- Организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- Организует подготовку отчетности школы по различным формам;
- Управляет дежурством учителей по школе;
- Составляет расписание учебных занятий, индивидуальных и групповых консультаций;
- Ведет документацию по начислению заработной платы;
- Обеспечивает замещение уроков больных и отсутствующих учителей;
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания образования;
- Осуществляет методическую учебу педагогического коллектива (планирование, организацию, проведение методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся, изучение уровня профессионального мастерства педагогов и тому подобных форм контроля);
- Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- Организует и контролирует предпрофильную и профильную подготовку учащихся подготовку и проведение аттестации учащихся;
- Выполняет обязанности дежурного администратора;
- Является заместителем начальника ГО школы

3) **Заместитель директора по воспитательной работе Сулименова А.К. :**

- основной круг должностных обязанностей состоит из управления разработанной системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам воспитательной работы с учащимися и их родителями, координацию деятельности педагогических работников, занимающихся воспитательной работой и мониторинг этой работы;
- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися их родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе непосредственно и с привлечением специалистов, планирует, организует, контролирует и вносит необходимые коррективы в деятельность школы;
- анализирует программы дополнительного образования учащихся, проверяет их;
- Курирует проведение уроков, элективных курсов и внеклассных мероприятий по биологии, химии, экологии, ОЗОЖ.
- Организует и контролирует внеурочную деятельность учащихся, обеспечивая возможность всестороннего развития личности учащихся и учет их потребностей;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической реабилитации, коррекции и выравниванию, руководит Советом по профилактике правонарушений;
- обеспечивает и контролирует организацию охраны труда при проведении внеурочной и внешкольной воспитательной работы;
- Разрабатывает и реализует планы совместной работы со сторонними организациями для повышения эффективности воспитательной работы;
- Обеспечивает работу по профилактике ДДТТ, по противопожарной безопасности среди учащихся, по профилактике правонарушений.
- курирует работу родительского совета и организацию общешкольных родительских собраний.

- Организует и контролирует работу по программам «Здоровье» и «Мой выбор».
- регулирует деятельность школьного ученического самоуправления ;
- руководит работой школьного медико-психолого-педагогического консилиума ;
- готовит отчет школы по самоопределению ее выпускников, следит за их дальнейшей судьбой ;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям ;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

4) Завхоз школы Альмуханова Н.Ш. :

основной круг обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом

- руководит работой обслуживающего персонала школы, инструктирует их по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей ;
- Обеспечивает питание учащихся, хранение и выдачу продуктов, ведет необходимую документацию.
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием ;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг ;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы ;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям ;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

5) Старшая вожатая Щёголева Е.В. :

Круг должностных обязанностей включает непосредственную работу с учащимися 5-11-х классов. Старшая вожатая:

- организует работу клубов, кружков, секций, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых, ведет индивидуальную работу с отдельными учащимися 5-11-х классов, проводит работу в классах;
- организует работу ученического самоуправления;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера отдыха, общешкольные праздники, походы и экскурсии учащихся;
- совместно со специалистами школы изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе;
- организует отдых учащихся школы на каникулах и в выходные дни.

6) Педагог-психолог Щёголева Е.В. :

- Отслеживание эффективности образовательного процесса, психодиагностика и социологические исследования ;
- Психокоррекционная и психореабилитационная работа с учащимися, методическая работа с педагогическим коллективом, родителями и учащимися.

п.12. Запрещается без согласования с директором школы работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

п.13. Не допускается сбор финансовых средств учителями, классными руководителями .

п.14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с. Камышки школы:  (Харьков С. П.)

С приказом ознакомлены :

